

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **531**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 18613

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεστορίου της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21 Α΄) «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου».

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

δ) Των άρθρων 1,63,37,97,98,214,238,257,266,280 και 283 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ε) Του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας» όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/τ.Α΄/22-12-2016) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις».

στ) Του ν. 2647/1998 (ΦΕΚ 237 Α΄) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

ζ) Την αριθμ. 13912/15-5-2017(ΦΕΚ 250/τ.ΥΟΔΔ/26-5-2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίστηκε ο Μιχελάκης Βασίλειος του Πολυκάρπου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

η) Του άρθρου 33 του ν. 4024/2011(ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

θ) Του π.δ. 50/2001(ΦΕΚ 39/τ.Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ι) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007(ΦΕΚ 143/τ.Α'/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ια) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006(ΦΕΚ 131/τ.Α'/28-6-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

ιβ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

ιγ)Του άρθρου 91 του ν. 4583/2018.

2. Τις αριθμ. 1921/11-1-2019 και 4947/24-1-2019 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την 1/2019 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νεστορίου.

4. Τις 89/2018 και 2/2019 (σε ορθή επανάληψη) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νεστορίου περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεστορίου.

5. Την 1/2019 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καστοριάς, σύμφωνα με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την ψήφιση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεστορίου, της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

6. Την αριθμ. 4749/31-12-2018 βεβαίωση πίστωσης του Δήμου Νεστορίου.

7. Την 53548/2790/31-10-2011 (ΦΕΚ 2576/τ.Β΄/7-11-2011) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεστορίου, όπως τροποποιήθηκε με την 158949/18-10-2017 (ΦΕΚ 3775/τ.Β΄/27-10-2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεστορίου της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, ως εξής:

Α. Στο ΜΕΡΟΣ 1, ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1, ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

τροποποιείται ο τίτλος της ενότητας αυτής, και γίνεται:

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

• Δημιουργείται Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας, Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βοήθειας στο Σπίτι με τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών

2. Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι

Β. Στο ΜΕΡΟΣ 2, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΑΡΘΡΟ 13

• τροποποιείται ο τίτλος της ενότητας αυτής, και γίνεται:

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΑΡΘΡΟ 13

Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος κοινωνικής προστασίας, παιδείας, πολιτισμού, ισότητας, δημοτικών παιδικών σταθμών και βοήθειας στο σπίτι.

Οι αρμοδιότητες των γραφείων του τμήματος αυτού είναι οι εξής:

• τροποποιείται ο τίτλος του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, σε Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και αριθμείται με τον αύξοντα αριθμό 1.

• Δημιουργείται νέο γραφείο με αύξοντα αριθμό 2 με τον τίτλο Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι με τις εξής αρμοδιότητες και παρεχόμενες υπηρεσίες ανά ειδικότητα:

« Αρμοδιότητες Γραφείου Βοήθειας στο Σπίτι»

Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού, οι οποίες δεν καλύπτονται κατ’ είδος και κατ’ έκταση, από τις βασικές δομές υγείας και πρόνοιας του κράτους ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Αναλυτικά παρατίθενται στον παρακάτω πίνακα

«Παρεχόμενες υπηρεσίες ανά ειδικότητα»

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ	ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
		ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
		ΛΗΨΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΤΟΜΟΥ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΛΗΨΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	ΑΙΜΟΛΗΨΙΑ - ΕΝΕΣΟΘΕΡΑΠΕΙΑ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΠΙΕΣΗΣ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΑΚΧΑΡΟΥ
		ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΥΝΤ/ΣΗΣ
		ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ	
		ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ	
		ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΟΛΥΦΑΡΜΑΚΙΑΣ - ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
		ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΜΠΑΝΙΟ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΙΑΚΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ - ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ - ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΡΕΒΑΤΙΟΥ	ΑΕΡΙΣΜΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΝΤΟΝΙΩΝ - ΣΤΡΩΣΙΜΟ
		ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ - ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ - ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΦΑΓΗΤΟΥ	ΜΑΓΕΙΡΕΜΑ ΚΥΡΙΩΣ ΓΕΥΜΑΤΟΣ - ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ– ΔΕΚΑΤΙΑΝΟΥ - ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΟΥ
		ΤΑΙΣΜΑ	
		ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΟΙΚΙΑΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΝΤΥΣΙΜΟ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΡΟΥΧΩΝ (Π.Χ ΞΕΚΡΕΜΑΣΜΑ ΑΠΟ ΝΤΟΥΛΑΠΑ) - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΑΠΟΥΤΣΙΩΝ - ΞΥΡΙΣΜΑ - ΧΤΕΝΙΣΜΑ
		ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ - ΛΟΥΣΙΜΟ - ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΝΥΧΙΩΝ	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΟΨΙΜΟ ΝΥΧΙΩΝ ΧΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΔΙΩΝ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	
		ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΔΕΚΟ ΤΡΑΠΕΖΕΣ Κ.ΛΠ.	
		ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
		ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ
	ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΙΑΤΡΟΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ
	ΙΑΤΡΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΓΕΙΑΣ	
		ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ	
		ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	
		ΛΗΨΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	
		ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
		ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ	
		ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ	
		ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ	
		ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΑΡΟΧΗ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	
		ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΠΛΕΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΗΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ
	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΩΡΟΥ	
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΕΠΙΣΚ.Ε.Π.ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ, ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ,	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΟΙΚΙΑΣ
		ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ - ΛΟΥΣΙΜΟ - ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	ΑΙΜΟΛΗΨΙΑ - ΕΝΕΣΟΘΕΡΑΠΕΙΑ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΠΙΕΣΗΣ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΑΚΧΑΡΟΥ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΥΝΤ/ΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ - ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ - ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΜΠΑΝΙΟ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
		ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΟΛΥΦΑΡΜΑΚΙΑΣ - ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
		ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΣΥΝΟΔΕΙΑ - ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΛΟΙΠΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΟΔΗΓΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΛΙΚΟΥ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
		ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΔΕΚΟ ΤΡΑΠΕΖΕΣ Κ.ΛΠ.	ΠΛΗΡΩΜΗ ΚΑΡΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ – ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ Κ.ΛΠ.
		ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΚΟΥΡΕΜΑ
	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΜΙΚΡΟΕΠΙΣΚΕΥΕΣ	ΑΛΛΑΓΗ ΣΠΑΣΜΕΝΟΥ ΤΖΑΜΙΟΥ - ΣΦΙΞΙΜΟ ΒΡΥΣΗΣ
		ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΠΛΕΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ
		ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΕΠΟΠΤΕΙΑ
		ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΗΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
		ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ
	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΑΙΩΝ ΑΛΛΑΓΩΝ	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΛΑΝΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΑΛΛΑΓΩΝ
		ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΩΡΟΥ	ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΩΡΟΥ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

Γ. Στο ΜΕΡΟΣ 4, ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19, ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Στον πίνακα της παρ. 2 του άρθρου 19 προστίθενται δύο (2) θέσεις και μεταβάλλεται το σύνολο των θέσεων, ως εξής:

ΠΕ Ψυχολόγων (άρθρου 91 ν. 4583/2018)	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων (άρθρου 91 ν.4583/2018)	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	20

Στον πίνακα της παρ. 4 του άρθρου 19 προστίθενται δύο (2) θέσεις και μεταβάλλεται το σύνολο των θέσεων, ως εξής:

ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (άρθρου 91 ν. 4583/2018)	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	17

Στον πίνακα της παρ. 5 του άρθρου 19 προστίθενται δύο (2) θέσεις και μεταβάλλεται το σύνολο των θέσεων, ως εξής:

ΥΕ (Οικιακών Βοηθών) (άρθρου 91 ν. 4583/2018)	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	26

Δ. Στο ΜΕΡΟΣ 5, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΆΡΘΡΟ 23, Προϊστάμενοι υπηρεσιών

• Προστίθεται στον πίνακα της παραγράφου 1 και συγκεκριμένα στην στήλη ΚΛΑΔΟΣ, μεταξύ των κατηγοριών, οι λέξεις «ελλείψει αυτών» προκειμένου να καθορίζεται με σαφήνεια το προβάδισμα μεταξύ των κατηγοριών των υπαλλήλων

• Τροποποιείται η γραμμή 5 του πίνακα της οργανωτικής δομής του Δήμου της παραγράφου 1 που αφορά το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
5	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας, Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βοήθειας στο Σπίτι	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ, ελλείψει αυτών ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ, ελλείψει αυτών ΔΕ

• Τροποποιείται η γραμμή του πίνακα της οργανωτικής δομής του Δήμου της παραγράφου 1 που αφορά το Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π., ως εξής:

Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.	ΠΕ (Δ.Υ.Π.), ΤΕ (Δ.Υ.Π.), ελλείψει αυτών ΠΕ, ΤΕ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, ελλείψει αυτών ΠΕ,ΤΕ, ελλείψει αυτών ΔΕ (Δ.Υ.Π), ΔΕ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών και ελλείψει αυτών ΔΕ

• Τροποποιείται η παράγραφος 2 και 3, ως εξής:

2. Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, με βαθμό Α΄, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών.

3. Ως Προϊστάμενοι Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου, επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α΄ή Β΄, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Ε. Τροποποιείται το ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ, ως εξής:

Για τον έλεγχο της κάλυψης της δαπάνης των νέων θέσεων βάσει των τακτικών εσόδων ισχύουν, τα εξής:

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρ. 10 του ν. 3584/2007, «για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των εγκρινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.» Δηλαδή

α) ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου Νεστορίου ετών 2017 και 2018

Έτος	Τακτικά Εσοδα	Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών
2017	1.548.439,66	1.457.502,12
2018	1.366.564,58	

β) οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο. Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Κατηγορία	Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου
ΠΕ	2.154
ΤΕ	2.027
ΔΕ	1.578
ΥΕ	1.296

γ) η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο υπολογίζεται ως εξής :12 μισθοί Χ βασικός μισθός καταληκτικού Κλιμακίου Χ 2

Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

Κατηγορία	Ετήσια δαπάνη νέας θέσης πολλαπλασιασμένη επί 2	
ΠΕ	12 Χ 2.154 Χ 3	77.544
ΤΕ	12 Χ 2.027 Χ 2	48.648
ΔΕ	12 Χ 1.578 Χ 2	37.872
ΥΕ	12 Χ 1.296 Χ 1	15.552

δ) Πέραν των θέσεων του προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι οι νέες οργανικές θέσεις που συστήνονται με τον νέο ΟΕΥ είναι οι παρακάτω:

Κλάδος	Νέες Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	1

ΠΕ 10 Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ/Καθαριότητας	1
ΣΥΝΟΛΟ	8

Κατηγορία	Συνολική ετήσια δαπάνη πολλαπλασιασμένη επί 2		
	αριθμός νέων θέσεων	Ετήσια δαπάνη νέας θέσης πολλαπλασιασμένη επί 2	Ετήσια δαπάνη πολλαπλασιασμένη επί 2
ΠΕ	3	77.544	155.088
ΤΕ	2	48.648	97.296
ΔΕ	2	37.872	75.744
ΥΕ	1	15.552	31.104
Σύνολο	8		359.232

Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών	Διπλάσιο Ετήσιας δαπάνης Πολλαπλασιασμένης επί 2
1.366.564,58	359.232

Από την απόφαση αυτή προκύπτει ετήσια δαπάνη για το τρέχον έτος 2019 και για τα επόμενα έτη, και εφόσον καλυφθούν όλες οι νέες θέσεις στο καταληκτικό κλιμάκιο, ύψους 359.232,00 € η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. 00.6031, 00.6053, 10.6011.01, 10.6011.02, 10.6021, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6052, 15.6011.01, 15.6021, 15.6051.01, 15.6052, 20.6011, 20.6051, 25.6011, 25.6021, 25.6051, 25.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, του Προϋπολογισμού του Δήμου Νεστορίου.

Όσον αφορά το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού 127.000,00 σε βάρος του Κ.Α. 0619, η οποία, δυνάμει της παρ. 7 του άρθ. 91 του ν. 4583/2018, ειδικά για το οικονομικό έτος 2019, καλύπτεται από τις πιστώσεις του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 153 του ν. 4483/2017, οι οποίες μεταφέρονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών στους δικαιούχους δήμος, ενώ από το 2020 και εφεξής, εγγράφεται ειδική πίστωση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών, η οποία αποδίδεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στους δικαιούχους δήμους (Α.Λ.Ε./Υπ. Εσωτερικών 2310401001).

Για τις νέες οργανικές θέσεις του Δήμου μας ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου είναι υπερδιπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Επομένως ο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεστορίου διαμορφώνεται πλέον κατά άρθρο, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω Οργανικές Μονάδες ομαδοποιημένες σε Ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
 • Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων του Δήμου
 • Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
 • Ληξιαρχείο
 • Γραφείο Αλλοδαπών, Μετανάστευσης και Διασυνοριακών Συνεργασιών
 • Γραφείο Προσωπικού
 • Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
2. Αυτοτελές τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
 • Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης
 • Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών
 • Γραφείο εσόδων και περιουσίας
 • Γραφείο προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών
 • Ταμείο
3. Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών- Καθαριότητας και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Τεχνικών έργων Μελετών και Προμηθειών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
i) Γραφείο Τεχνικών έργων
ii) Γραφείο Μελετών και προμηθειών
iii) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών

β) Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
i) Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης,, δεξαμενών και Η/Μ εγκαταστάσεων
ii) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύου αποχέτευσης

γ) Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία
 • Γραφείο Καθαριότητας
 • Γραφείο Πρασίνου
 • Γραφείο διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

i) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής – Πρωτογενούς Τομέα

ii) Γραφείο Αδειοδοτήσεων, και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

iii) Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

• Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών

• Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΚΡΙΤΩΝ (Τοπ. Κοιν. Διποταμίας)

1. Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

3.Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΡΕΝΩΝ (Τοπ. Κοιν. Επταχωρίου).

1. Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.

2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

5. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

6. Τηρεί Αρχείο των δημοσιεύσεων σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις με τη μορφή γραπτών εισηγήσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί με τη μορφή γραπτών εισηγήσεων για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π. για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, καθώς και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Γραφείο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ 166 Α΄).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Εξετάζει την σκοπιμότητα και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

3) Εξετάζει την σκοπιμότητα και μεριμνά α)για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, β)την εκπόνηση αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

4) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπερ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα Εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

6) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για λήψη στοιχείων και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

8) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

9) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

10) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

12) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

13) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

14) Υποστηρίζει σε συνεργασία με τα τμήματα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για

την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες απόδοσης και οργάνωσης)

15) Σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικών θεμάτων συγκεντρώνει

Στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

16) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

17) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

18) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες, κανονισμός ύδρευσης,κανονισμός καθαριότητας κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

19) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διαφάνειας)

20) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης Πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες, και εκτελεί κάθε ενέργεια, αναγκαία για τον σκοπό αυτό (αναρτήσεις στο διαδίκτυο, «Διαύγεια»,«Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.», «Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.» κ.λπ.).

21) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

22) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

23) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

24) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

25) Μεριμνά για τη λειτουργία τηλεφωνικών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή Διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

26) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

27) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

28) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

29) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

30) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

31) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

32) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

33) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

34) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

35) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

36) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

37) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

38) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

39) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων του Δήμου
(Αρμοδιότητες)

1) Παρέχει κάθε είδους Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη προς τα Συλλογικά Διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, αποστολή των πρακτικών στους ελεγκτές νομιμότητας και παρακολούθηση της πορεία των ελέγχων μέχρι και την λήψη των εγκριτικών αποφάσεων τις οποίες κοινοποιεί στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, κ.λπ.).

2) Παρέχει κάθε είδους Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά Διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3) Παρέχει Διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το συμβούλιο ένταξης Μεταναστών και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

4) Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τηρεί το Αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7) Τηρεί τις διαδικασίες που απαιτούνται για λόγους διαφάνειας,σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία και αφορούν τις αποφάσεις των οργάνων του Δήμου (αναρτήσεις σε «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» κ.λπ.).

β) Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
(Αρμοδιότητες)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

γ) Ληξιαρχείο
(Αρμοδιότητες)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

δ) Γραφείο Αλλοδαπών, Μετανάστευσης και Διασυνοριακής Συνεργασίας

(Αρμοδιότητες)

1) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(ε) Καταρτίζει προγράμματα ή εντάσσει τον Δήμο σε προγράμματα διασυνοριακής συνεργασίας και μεριμνά για την υλοποίησή τους, προγράμματα που στοχεύουν στο να αντιμετωπίσουν κοινές προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι διασυνοριακές περιοχές, να αξιοποιήσουν τις προοπτικές ανάπτυξης και φυσικά να ενδυναμώσουν τη συνεργασία προς όφελος της αρμονικής πορείας με τις γειτνιάζουσας χώρες.

ε) Γραφείο Προσωπικού

(Αρμοδιότητες)

1) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού πληροφορικής και διαφάνειας.

2) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού πληροφορικής και διαφάνειας.

4) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

5) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

6) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

8) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

9) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

10) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

στ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες)

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Μεριμνά σε συνεργασία πάντοτε με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, σε συνεργασία με το Κ.Ε.Π., και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6) Παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι οι εξής:

α) Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

(Αρμοδιότητες)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους Δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή σε αυτές οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης των αναθεωρήσεων του π/υ του Δήμου και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόλοιπων υπηρεσιών μετά την λήψη των σχετικών εγκριτικών για τις αντίστοιχες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

6) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών και απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος και τις εκάστοτε απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9) Μεριμνά για την έγκαιρη και εντός των νομίμων χρονικών ορίων, εκτέλεση όλων των ανωτέρω εργασιών.

β) Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11) Καταρτίζει τις συμβάσεις των υπηρεσιών και προμηθειών για είδη γραφείου που ανατίθενται απευθείας από τα όργανα του Δήμου και είναι υπεύθυνο για τη δημοσίευση τους σύμφωνα με την ισχύουσα περί διαφάνειας νομοθεσία. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Ελέγχει τα υποβαλλόμενα στοιχεία των σχετικών φακέλων και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

15) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

16) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών (π.χ. την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών).

17) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

18) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

19) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

20) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

21) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

γ) Γραφείο εσόδων και περιουσίας

(Αρμοδιότητες)

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα του Δήμου για την λήψη των αναγκαίων αποφάσεων.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

13) Μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικών υπηρεσιών, για την εκμίσθωση Δημοτικών εκτάσεων γής για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, πάρκου ζώων και θηραμάτων.

14) Μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικών υπηρεσιών, για την παραχώρηση χρήσης Δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της Δασικής και της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

δ) Γραφείο προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών, σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιδήμαρχο, και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3 Μεριμνά, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες από τις οποίες αντλεί τα αναγκαία στοιχεία, για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

4) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

στ) Ταμείο

(Αρμοδιότητες)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά

για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κ.Ε.Π.

Το Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον εκάστοτε γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Καθαριότητας και Πρασίνου

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τις μελέτες εκτελέσεως και συντήρησης των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Ακόμη είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, την χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Δ/νσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Οργανικών μονάδων των Τεχνικών Υπηρεσιών – καθαριότητας και πρασίνου, είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών- Έργων Μελετών και προμηθειών

(Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών έργων)

1) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων:

(α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

(β) κτιριακά έργα (κατασκευή. συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

(γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

(δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, έργα αποχετεύσεων.

2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά με έργα αυτεπιστασίας συνεργεία του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την ομαλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους αλλά και την χορήγηση οικονομικών στοιχείων που αφορούν έργα–μελέτες–προμήθειες και πρέπει να εγγραφούν σε ενδεχόμενες αναθεωρήσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους και γενικά τηρεί τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

7) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από Τρίτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο

9) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Γραφείου.

11) Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

12) Επίβλεψη ή εποπτεία – αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους – τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

13) Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από τη Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και προμηθειών)

Α) Υπηρεσία Μελετών:

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων της υπηρεσία(εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία

Αντικείμενα:

• Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και παρεμβάσεων του Δήμου.

• Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Δ/νση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT–CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

• Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.

• Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

• Τη σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/νση.

Β) Έκδοσης οικοδομικών αδειών:

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση Δημοτικών αδειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε ενημέρωση του Δημάρχου για ανάγκη διακοπής πιθανής αυθαίρετης δόμησης.

3) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/ αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου είτε με πρωτοβουλία του Δήμου είτε κατόπιν αίτησης Δημότη. Στην δεύτερη περίπτωση εξετάζει την πληρότητα του φακέλου που υποβάλλει ο Δημότης προς τον Δήμο και εισηγείται σχετικά προς το Δ. Συμβούλιο.

4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

5) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Υπηρεσία Προμηθειών

Αντικείμενα:

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών σε συνεργασία με το γραφείο των Οικονομικών Υπηρεσιών,για την προμήθεια: α) Πάσης φύσεως υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων,(υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.). β) Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων. γ) Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.). Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος, συνοψίζονται στα εξής:

• Μεριμνά για την κατάρτιση και σύνταξη του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και έχει την ευθύνη της παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας. Σε συνεργασία με την επιτροπή διαγωνισμού φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.) και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών καθώς και για την τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε προμήθεια, μίσθωση, υπηρεσία με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και αντίγραφα των παραστατικών δαπανών προκειμένου να γνωρίζουν το μέρος της σύμβασης που έχει τιμολογηθεί. Τον φάκελο αυτό διαβιβάζει, μετά την παραλαβή των ειδών, στην οικονομική υπηρεσία.

• Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών και με συμμετοχή, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

• Διενεργεί έρευνες αγοράς σε συνεργασία με το γραφείο οικονομικών υπηρεσιών για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας και τηρεί πληροφοριακό αρχείο και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών).

• Συνεργάζεται με τις διευθύνσεις και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών. Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων νή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

• Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο οικονομικών υπηρεσιών, για την παραλαβή των παραστατικών από τις Υπηρεσίες του Δήμου, αρμοδίως υπογεγραμμένες και συνοδευμένες από το πρωτόκολλο παραλαβής ή την βεβαίωση καλής εκτέλεσης. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση όλων των παραστατικών σε βιβλία πρωτοκόλλου και διαβιβάζει αυτά στην οικονομική υπηρεσία.

• Μεριμνά για την σύνταξη συμβάσεων προμήθειας ειδών ή παροχής υπηρεσιών με προμηθευτές, πλην αυτών που αφορούν είδη γραφείου, και για την υπογραφή των συμβάσεων. Είναι υπεύθυνη για τη δημοσίευσή τους σύμφωνα με τη νομοθεσία περί διαφάνειας και την κοινοποίηση τους στους αρμοδίους. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των σχετικών φακέλων προμηθειών, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης, παραστατικό κ.λπ.). Παρακολουθεί και ενημερώνει τους φακέλους με την παραλαβή νέου παραστατικού από τις Υπηρεσίες του Δήμου ή τους προμηθευτές και φροντίζει για την διαβίβαση εγγράφως των υπολοίπων ανά μελέτη - διαγωνισμό στο τέλος του χρόνου στο Τμήμα Λογιστηρίου προκειμένου να εγγραφούν τα υπόλοιπά τους στο Προϋπολογισμό του επόμενου έτους.

• Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τον τρόπο που πρέπει να ακολουθηθεί προκειμένου να υλοποιηθεί νομίμως μια προγραμματιζόμενη δαπάνη, την παροχή επιπρόσθετων πληροφοριών και στοιχείων στην Υπηρεσία Επιτρόπου όταν τους ζητηθεί προκειμένου να εγκριθεί ένα ένταλμα, την παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθησή τους.

• Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων και αποθήκης. Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

• Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία και μελέτες για τη διενέργεια προμηθειών.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια και είναι ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ’ ευθείας ανάθεση).

• Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη ενημέρωση της επιτροπής παραλαβής των ειδών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

• Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Παραδίδει στο Γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.

• Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

• Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Υπηρεσία Δημοπρασιών

Αντικείμενα

• Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων.

• Εισηγείται στη Οικονομική Επιτροπή για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο και όπου αλλού απαιτείται(σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.

• Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

• Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη.

• Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

Υπηρεσία Αποθήκης

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τηρεί τις διαδικασίες κανονικής χορήγησης των ειδών της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες αποθεμάτων και υλικών της αποθήκης.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών

1) Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

(α) στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

(β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, συνεργάζεται με το γραφείο αδειοδοτήσεων και εμπορικών δραστηριοτήτων και την αντίστοιχη επιτροπή.

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(ε) Στην συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία την οποία αφορούν οι Η/Μ εγκαταστάσεις.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Τεχνικών έργων.

(Αρμοδιότητες συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας,

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων, και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την τοποθέτηση γενικών πληροφοριακών πινακίδων, για την ονομασία οδών και πλατειών με την τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας, την αρίθμηση των κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, σε συνεργασία με το γραφείο μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει τα του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

4) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)

5) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

6) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

7) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος ύδρευσης – αποχέτευσης

(Παρέχει υπηρεσίες σε περιοχές εκτός αρμοδιότητας ΔΕΥΑ)

(Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης δικτύων, δεξαμενών και Η/Μ εγκαταστάσεων)

1) Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού. Μεριμνά για τον έλεγχο της ποιότητας του νερού.

2) Μεριμνά για τη διανομή του νερού επι 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διαφόρους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημάρχου για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

3) Μεριμνά για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

4) Μεριμνά για την τήρηση κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

5) Μεριμνά για την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης, λαθροϋδρολυψίες.

6) Μεριμνά για τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης, κατόπιν συνεννόησης με την οικονομική υπηρεσία

7) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και επέκταση αυτών.

8) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που αφορούν την ύδρευση,σε συνεργασία με το γραφείο Η/Μ έργων και συγκοινωνιών. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του γραφείου σε συνεργασία με το γραφείο Η/Μ έργων και συγκοινωνιών.

(Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης δικτύου αποχέτευσης)

9) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και των αποχετευτικών δικτύων.

10) Μεριμνά για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, των ΕΕΛ και την διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

11) Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκατεστημένου ή μη που αφορά την αποχέτευση,σε συνεργασία με το γραφείο Η/Μ έργων και συγκοινωνιών. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του γραφείου σε συνεργασία με το γραφείο Η/Μ έργων και συγκοινωνιών.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Πρασίνου

(Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας)

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με το γραφείο μελετών και προμηθειών για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Γραφείου.

9α) Μεριμνά, σε συνεργασία με το γραφείο περιβάλλοντος και πολιτικής προστασίας, για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100μ από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την σχετική δαπάνη του Δήμου.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων)

10) Συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

11) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων Υλικών και την μεταφορά τους στο σταθμό μεταφόρτωσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

12) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του τμήματος σε συνεργασία με το γραφείο Η/Μ έργων και συγκοινωνιών.

13) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

14) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

15) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου)

Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

16) Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με το γραφείο μελετών και προμηθειών, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

17) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

18) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

19) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

20) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

21) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

22) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

23) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

24) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

25)Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)

26) Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με το γραφείο Η/Μ έργων και συγκοινωνιών, το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

27) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

28) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

29) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

30) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

31) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της διαχείρισης δασών στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του πρωτογενούς γενικά τομέα, του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής – Πρωτογενούς Τομέα

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, και κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του. Εισηγείται, εγγράφως, την λήψη κατάλληλων αποφάσεων στα όργανα του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Τουρισμού.

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5) Εισηγείται, εγγράφως, την εκπόνηση μελετών για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας που αφορούν την γεωργία, και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη υλοποίηση των παραπάνω.

6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους. Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:

(α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

9) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

10) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10α) Συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό του Δήμου

(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)

11) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του. Εισηγείται εγγράφως την λήψη κατάλληλων αποφάσεων στα όργανα του Δήμου.

12) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

13) Εισηγείται, εγγράφως, την εκπόνηση μελετών για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα

βελτίωσης βοσκοτόπων. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη υλοποίηση των παραπάνω.

14) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

15) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

16) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

17) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων).

18) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας Και διακίνησης ζώων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

19) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων Γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.

20) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

21) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

22) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

23) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

24) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

24α) Συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό του Δήμου.

(Αρμοδιότητες στο Τομέα της Δασικής παραγωγής)

25) Μεριμνά για την εκμετάλλευση και διαχείριση των Δημοσίων Δασών και δασικών εκτάσεων και γενικά:

(α) Για την δασοπολιτική επιτήρηση επι των ιδιωτικών δασών και δασικών εκτάσεων, την επαλήθευση των Διαχειριστικών Μελετών, ως και την εφαρμογή και παρακολούθηση των εκάστοτε κρατικών προγραμμάτων ανάπτυξης και της ιδιωτικής δασοπονίας.

(β) Για την εκτέλεση εν γένει εργασιών, την διάθεση δασικών προϊόντων, για θέματα οργανώσεως και εποπτείας της δασικής εργασίας, των Δασικών Συνεταιρισμών, την Δασική φορολογία.

(γ) Για θέματα δασικής εκπαίδευσης ενημέρωσης και δασικών εφαρμογών.

(δ) Για την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, της πανίδας της χλωρίδας, του δασικού περιβάλλοντος, των δασοτεχνικών έργων, καθώς και παντός περιουσιακού στοιχείου.

(ε) Για την εκπόνηση και εκτέλεση σχεδίου προληπτικής αντιπυρικής προστασίας των δασών και των δασικών εκτάσεων.

(στ) Για την αλλαγή συστήματος διαχείρισης και εκμετάλλευσης δημοσίων δασών προς όφελος του Δήμου.

(ζ) Για τον χειρισμό εν γένει θεμάτων δασικής ιδιοκτησίας, κτηματογραφήσεως, δασολογίου, αλλαγής χρήσεως και μισθώσεων δασικών εκτάσεων (Για τον χαρακτηρισμό Δασών και Δασικών εκτάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 998/1978, την έκδοση και εφαρμογή των δασικών εν γένει ρυθμιστικών διατάξεων).

(η) Εισηγείται τη λήψη κατάλληλων αποφάσεων στα όργανα του Δήμου.

25α) Συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προυπολογισμό του Δήμου

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων, και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

3α) Συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προυπολογισμό του Δήμου

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους Νομούς Αθηνών – Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(γ)Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

(ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιθ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(κ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, φροντίζει για την αφαίρεση των παράνομων Υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες

ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

3α) Συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προυπολογισμό του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

4) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

5) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

6) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

7) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

7α) Συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προυπολογισμό του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου καθώς, τη λειτουργία, των σφαγείων και την ενεργειακή διαχείριση κινητών και ακινήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, είναι οι εξής:

(α) (Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Μεριμνά σε συνεργασία με τα τμήματα ύδρευσης – αποχέτευσης και καθαριότητας- πρασίνου, για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων και απορριμάτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για (α) την διαχείριση, σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας-πρασίνου, και σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ). (β) Τη διαχείριση, σε συνεργασία με το τμήμα ύδρευσης – αποχέτευσης, των συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

5) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ΄άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254 Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλα-

γής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας και πρασίνου, για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας και πρασίνου.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

Το Γραφείο έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης τωνκτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

9) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

10) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

11) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

12) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος

(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)

13) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα Δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

16) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

17) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΑΡΘΡΟ 13
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας, Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βοήθειας στο Σπίτι.

Οι αρμοδιότητες των γραφείων του τμήματος αυτού, είναι οι εξής:

1. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών

Το Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Γραφείο είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Ταυτόχρονα το Γραφείο είναι αρμόδιο για:

α) την οργάνωση των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας.

β) την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής, εκπαίδευσης, ψυχαγωγίας, ανάπτυξης της προσωπικότητας

των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων, την εξυπηρέτηση της υγείας τους, την ανάπτυξη των νοητικών τους ικανοτήτων, την ανάπτυξη της γλωσσικής τους έκφρασης, τη δημιουργικότητα της σκέψης τους και την προπαρασκευή τους για τη φυσική τους μετάβαση από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον καθώς και την υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με σκοπό την αμφίδρομη ενημέρωση και ροή οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό του Δήμου. Σε περίπτωση αδυναμίας στελέχωσης αυτού του γραφείου, οι εργασίες διοικητικής και οικονομικής του φύσεως, θα παρέχονται από το αντίστοιχα γραφεία των Διοικητικών και Οικονομικών Τμημάτων του Δήμου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας και Δημοτικών Παιδικών Σταθμών, είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Παραβατικότητας.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός <<Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής).

8. Οργανώνει παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

• Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

• Οι Κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

• Οι Μ.Κ.Ο.

• Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

• Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών Παιδικών ή Βρεφονηπιακών Σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ιδιωτικοί Παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ιδρυμάτων Παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε Συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν Φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπ/σμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών Διοικητικών Συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και Κ.Ε.Π.ΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητή αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλινοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανηλίκους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(ε) την λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

(ε) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(στ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(ζ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(στ) Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

(ζ) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμός ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας. (συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού Προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλεια ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

8) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

9) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

10) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους Τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Δημοτικών Παιδικών Σταθμών (Νεστορίου, Διποταμίας, Επταχωρίου)

• Επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

• Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

• Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

• Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

• Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

• Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

• Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

• Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

• Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

• Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

• Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

• Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

• Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

2) Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι

«Αρμοδιότητες Γραφείου Βοήθειας στο Σπίτι»

Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού, οι οποίες δεν καλύπτονται κατ’ είδος και κατ’ έκταση, από τις βασικές δομές υγείας και πρόνοιας του κράτους ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Αναλυτικά παρατίθενται στον παρακάτω πίνακα

«Παρεχόμενες υπηρεσίες ανά ειδικότητα»

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ	ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
		ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
		ΛΗΨΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΤΟΜΟΥ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
		ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΛΗΨΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	
		ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	ΑΙΜΟΛΗΨΙΑ - ΕΝΕΣΟΘΕΡΑΠΕΙΑ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΠΙΕΣΗΣ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΑΚΧΑΡΟΥ
		ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
		ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
		ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΥΝΤ/ΣΗΣ
		ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ	
		ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ	
		ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΟΛΥΦΑΡΜΑΚΙΑΣ - ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
		ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΜΠΑΝΙΟ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΑΠΟ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΙΑΚΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ - ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ - ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΡΕΒΑΤΙΟΥ	ΑΕΡΙΣΜΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΝΤΟΝΙΩΝ - ΣΤΡΩΣΙΜΟ
		ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΤΖΑΜΙΩΝ - ΞΕΣΚΟΝΙΣΜΑ ΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΩΝ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΠΙΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΚΕΥΩΝ ΚΟΥΖΙΝΑΣ - ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ ΠΑΤΩΜΑΤΟΣ
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΦΑΓΗΤΟΥ	ΜΑΓΕΙΡΕΜΑ ΚΥΡΙΩΣ ΓΕΥΜΑΤΟΣ - ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ– ΔΕΚΑΤΙΑΝΟΥ - ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΟΥ
		ΤΑΙΣΜΑ	
		ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΟΙΚΙΑΣ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΝΤΥΣΙΜΟ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΡΟΥΧΩΝ (Π.Χ ΞΕΚΡΕΜΑΣΜΑ ΑΠΟ ΝΤΟΥΛΑΠΑ) - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΑΠΟΥΤΣΙΩΝ - ΞΥΡΙΣΜΑ - ΧΤΕΝΙΣΜΑ
		ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ - ΛΟΥΣΙΜΟ - ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ
		ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΝΥΧΙΩΝ	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΟΨΙΜΟ ΝΥΧΙΩΝ ΧΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΔΙΩΝ
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	
		ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΔΕΚΟ ΤΡΑΠΕΖΕΣ Κ.ΛΠ.	
		ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
		ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ
	ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΓΙΑΤΡΟΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ
	ΙΑΤΡΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΓΕΙΑΣ	
		ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ	
		ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	
		ΛΗΨΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ	
		ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
		ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ	
		ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ	
		ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ	
		ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	
		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΠΑΡΟΧΗ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	
		ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΠΛΕΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΗΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ
	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΩΡΟΥ	
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΕΠΙΣΚ.Ε.Π.ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ, ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ,	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ, ΟΤΑ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΜΑΤΑ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΌ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΟΙΚΙΑΣ
		ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΠΑΝΙΟΥ - ΛΟΥΣΙΜΟ - ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ, ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ ΣΩΜΑΤΟΣ - ΤΟΠΙΚΟ ΠΛΥΣΙΜΟ
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΛΗΨΗ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ	ΑΙΜΟΛΗΨΙΑ - ΕΝΕΣΟΘΕΡΑΠΕΙΑ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΠΙΕΣΗΣ - ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΑΚΧΑΡΟΥ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΥΝΤ/ΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΣΤΟ ΓΙΑΤΡΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΠΑΡΟΧΗ ΠΡΩΤΩΝ ΒΟΗΘΕΙΩΝ - ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΡΑΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ - ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΜΠΑΝΙΟ - ΠΛΥΣΙΜΟ ΣΤΟ ΚΡΕΒΑΤΙ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
		ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΟΛΥΦΑΡΜΑΚΙΑΣ - ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΖΩΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
		ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΥΓΙΕΙΝΗ	ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ
		ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΓΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟ
	ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΣΥΝΟΔΕΙΑ - ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΜΕΙΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ	ΥΠΟΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΛΟΙΠΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΟΔΗΓΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΛΙΚΟΥ
	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ	ΑΓΟΡΕΣ ΕΙΔΩΝ ΠΡΩΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
		ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΔΕΚΟ ΤΡΑΠΕΖΕΣ Κ.ΛΠ.	ΠΛΗΡΩΜΗ ΚΑΡΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ – ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ Κ.ΛΠ.
		ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
	ΑΤΟΜΙΚΗ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΚΟΥΡΕΜΑ
	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΜΙΚΡΟΕΠΙΣΚΕΥΕΣ	ΑΛΛΑΓΗ ΣΠΑΣΜΕΝΟΥ ΤΖΑΜΙΟΥ - ΣΦΙΞΙΜΟ ΒΡΥΣΗΣ
		ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΠΛΕΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ
		ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΕΠΟΠΤΕΙΑ
		ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΗΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
		ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ
	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΟΙΚΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΑΝΑΓΚΑΙΩΝ ΑΛΛΑΓΩΝ	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΛΑΝΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΑΛΛΑΓΩΝ
		ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΩΡΟΥ	ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΩΡΟΥ
	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΕΔΡΑ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΙΚΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα

ΑΡΘΡΟ 14
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΚΡΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Ακριτών με έδρα την Τοπική Κοινότητα Διποταμίας, είναι οι εξής:

Α. Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση

εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

(Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του Πολίτη)

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γ) (Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης)

10) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

11) Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Γραφείο

12) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

13)Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

14) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

15) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

16) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

17) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Δ. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

18) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης για ολόκληρο το Δήμο. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

ΑΡΘΡΟ 15
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αρρένων και συγκεκριμένα στην Τοπική Κοινότητα Επταχωρίου, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

1) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολο-

γητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

2) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

3) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

4) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

5) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

6) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

7) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

8) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

(Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων και εξυπηρέτησης του Πολίτη)

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γ) (Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης)

10) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

11) Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Γραφείο.

12) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).

13) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

14) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

15) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

16) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

17) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 16
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκε-

κριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που Ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 17
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και Το Γραφείο Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 18
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.
(β) Μία (1) θέση Δικηγόρου (Νομικού Συμβούλου).

ΑΡΘΡΟ 19
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/1990, όπως εκάστοτε ισχύουν

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού	1			1
ΠΕ Διοικητικού	0	0	1	1
ΠΕ 1 Οικονομικού -Λογιστικού		1		1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	2			2
ΠΕ Πληροφορικής		1		1
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		1		1
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών		1		1
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1			1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος		1		1
ΠΕ 9 Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1	0		1
ΠΕ Κτηνιάτρων		1		1
ΠΕ Δασολόγων		1		1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης		1		1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3			3
ΠΕ 10 Νηπιαγωγών			1	1
ΠΕ Ψυχολόγων (άρθρου 91 ν. 4583/2018)	1	0	0	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων (άρθρου 91 ν. 4583/2018)	1	0	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	10	8	2	20

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ 3 Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	1			1

ΤΕ 3 Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	1			1
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών		1		1
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος		1		1
ΤΕ 17 Διοικητικού -Λογιστικού	1	1		2
ΤΕ Πληροφορικής		1		1
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	0	1		1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	1		2
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	1	0	1	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	5	6	1	12

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ 1 Διοικητικού -Λογιστικού	4	2		6
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων		1		1
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	0	1	1	2
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγου		2		2
ΔΕ Τεχν. Συντ. Αυτ/των		1		1
ΔΕ30 Υδραυλικών	1	1		2
ΔΕ Μαγείρων	1	0		1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (άρθρου 91 ν. 4583/2018)	2	0	0	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	8	8	1	17

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	1	3		4
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1	2		3
ΥΕ Εργατών Πρασίνου		1		1
ΥΕ Οικιακών Βοηθών (άρθρου 91 ν. 4583/2018)	1	1	0	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	3	7	0	10

ΑΡΘΡΟ 20

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ 16 Εργάτης Καθαριότητας	1
Σύνολο προσωρινών θέσεων	3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 21

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) ν. 3320/2005 (ΦΕΚ 48 Α΄):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό			
Μουσικοί			

ΥΕ Ελαιοχρωματιστών			
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	0	0	0

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	0	1	1
ΥΕ Καθαριστριών και καθαριστών Σχολικών Μονάδων	1		1
ΔΕ Οδηγός αυτοκινήτου	1		1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	5		5
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	7	1	8

ΑΡΘΡΟ 22
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κατωτέρω:

Τέσσερις (4) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών, έργων αυτεπιστασίας (ν.2503/1997, άρθρο 18 παράγρ.12).

Μία (1) θέση διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (ν. 2218/1994 άρθρο 57).

ΑΡΘΡΟ 23
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Δ/νσεων των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Νομική Υπηρεσία	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
2	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1
3	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Πληροφορικής, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1
4	Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ 5. ΠΕ 7, ελλείψει αυτών ΤΕ, ελλείψει αυτών ΔΕ
5	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Ισότητας, Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βοήθειας στο Σπίτι	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ, ελλείψει αυτών ΤΕ βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ, ελλείψει αυτών ΔΕ
6	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17,ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1
7	Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17,ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1
8	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ελλείψει αυτών ΤΕ Δασοπονίας ΤΕ17, ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1
9	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών – Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ3, ΠΕ5, ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5
Α.	Τμήμα Τεχνικών Έργων Μελετών και προμηθειών	ΠΕ3, ΠΕ5, ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5
Β.	Τμήμα Ύδρευσης -Αποχέτευσης	ΠΕ3, ΠΕ5, ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5 Μηχανικών Περιβάλλοντος, ελλείψει αυτών ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ7, ΠΕ5, ελλείψει αυτών ΤΕ5
Γ.	Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ3, ΠΕ5, ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5,
	Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1

	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΚΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΡΕΝΩΝ	
	Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.	ΠΕ (Δ.Υ.Π.), ΤΕ (Δ.Υ.Π.), ελλείψει αυτών ΠΕ, ΤΕ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, ελλείψει αυτών ΠΕ, ΤΕ, ελλείψει αυτών ΔΕ (Δ.Υ.Π.), ΔΕ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών και ελλείψει αυτών ΔΕ
	Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1
	Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22, ελλείψει αυτών ΔΕ1

2. Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, με βαθμό Α΄, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών.
3. Ως Προϊστάμενοι Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου, επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α΄ή Β΄, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών.

ΜΕΡΟΣ 6, ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 24
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ:
Κάλυψη Δαπάνης

Για τον έλεγχο της κάλυψης της δαπάνης των νέων θέσεων βάσει των τακτικών εσόδων ισχύουν τα εξής:
Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρ. 10 του ν. 3584/2007, «για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των εγκρινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.» Δηλαδή
α) ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου Νεστορίου ετών 2017 και 2018

Έτος	Τακτικά Έσοδα	Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών
2017	1.548.439,66	1.457.502,12
2018	1.366.564,58	

β) οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο. Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Κατηγορία	Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου
ΠΕ	2.154
ΤΕ	2.027
ΔΕ	1.578
ΥΕ	1.296

γ) η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο υπολογίζεται ως εξής:12 μισθοί Χ βασικός μισθός καταληκτικού Κλιμακίου Χ 2
Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

Κατηγορία	Ετήσια δαπάνη νέας θέσης πολλαπλασιασμένη επί 2	
ΠΕ	12 Χ 2.154 Χ 3	77.544
ΤΕ	12 Χ 2.027 Χ 2	48.648
ΔΕ	12 Χ 1.578 Χ 2	37.872
ΥΕ	12 Χ 1.296 Χ 1	15.552

δ) Πέραν των θέσεων του προγράμματος Βοήθεια στο σπίτι οι νέες οργανικές θέσεις που συστήνονται με τον νέο ΟΕΥ είναι οι παρακάτω:

Κλάδος	Νέες Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	1
ΠΕ 10 Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ/Καθαριότητας	1
ΣΥΝΟΛΟ	8

Κατηγορία	Συνολική ετήσια δαπάνη πολλαπλασιασμένη επί 2		
	αριθμός νέων θέσεων	Ετήσια δαπάνη νέας θέσης πολλαπλασιασμένη επί 2	Ετήσια δαπάνη πολλαπλασιασμένη επί 2
ΠΕ	3	77.544	155.088
ΤΕ	2	48.648	97.296
ΔΕ	2	37.872	75.744
ΥΕ	1	15.552	31.104
Σύνολο	8		359.232

Μέσος Όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών	Διπλάσιο Ετήσιας δαπάνης Πολλαπλασιασμένης επί 2
1.366.564,58	359.232

Από την απόφαση αυτή προκύπτει ετήσια δαπάνη για το τρέχον έτος 2019 και για τα επόμενα έτη, και εφόσον καλυφθούν όλες οι νέες θέσεις στο καταληκτικό κλιμάκιο, ύψους 359.232,00 € η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. 00.6031, 00.6053, 10.6011.01, 10.6011.02, 10.6021, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6052, 15.6011.01, 15.6021, 15.6051.01, 15.6052, 20.6011, 20.6051, 25.6011, 25.6021, 25.6051, 25.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, του Προϋπολογισμού του Δήμου Νεστορίου.

Όσον αφορά το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού 127.000,00 σε βάρος του Κ.Α. 0619, η οποία, δυνάμει της παρ. 7 του άρθ. 91 του ν. 4583/2018, ειδικά για το οικονομικό έτος 2019, καλύπτεται από τις πιστώσεις του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 153 του ν. 4483/2017, οι οποίες μεταφέρονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών στους δικαιούχους δήμος, ενώ από το 2020 και εφεξής, εγγράφεται ειδική πίστωση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών, η οποία αποδίδεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στους δικαιούχους δήμους (Α.Λ.Ε./Υπ. Εσωτερικών 2310401001).

Για τις νέες οργανικές θέσεις του Δήμου μας ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου είναι υπερδιπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης του Δήμου Νεστορίου: 4749/31-12-2018).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 8 Φεβρουαρίου 2019

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

